Б А Р А Њ Е

за пристап до информации од јавен карактер

Од: **Здружение на граѓани Центар за граѓански комуникации, б**

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот барам да ни ја достави следната информација од јавен карактер:

1. **План за интегритет;**
2. **Годишна антикорупциска програма (за последната година за која имате ваква програма) и**
3. **Интерна процедура за спроведување на постапките за јавна набавка и реализација на договорите за јавна набавка.**

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација:
- а) увид
- б) препис
- в) фотокопија
- **г) електронски запис**
- д) друго----------

Начин на доставување на информацијата:
- а) по пошта
- б) телефон
- в) факс
- **г) е-маил**
- д) друго----------

(Правна поука: Барателот не е должен да ги наведе и образложи причините за барањет но треба да наведе дека станува збор за барање за слободен пристап до информација ј јавен карактер)

Во **Скопје**
Датум: **20.03.2023 година**

Потпис:

Scanned with CamScanner

ДКСК ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА

KSHPK KOMISIONI SHTETËROR PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT

Поаѓајќи од заложбите за владеење на правото, обезбедување на одржлив економски и општествен развој, поттикнување на јавната доверба во локалните власти, целосно и непречено остварување на правата и слободите на граѓанитекако и поттикнување на нивното учество во носењето одлуки на локално ниво, единицата на локалната самоуправа ја усвојува следната:

ПОЛИТИКА НА ИНТЕГРИТЕТ

I Цели опфат на Политиката на интегритет

Целта на оваа политика е да промовира интегритет на политичко и на административно ниво, како основа за поттикнување на етичко однесување, отпорност кон корупција, создавање на услови за општествен развој, учество на граѓаните во одлучувањето за локалните потреби и интереси и поголема доверба на граѓаните во ЕЛС.

Политиката на интегритет ги опфаќа органите на Единицата на локалната самоуправа(членкит и членовите на Советот и Градоначалникот/Градоначалничката) и сите вработени в општинската администрација.

Во Единицата на локалната самоуправа не се толерира коруптивно однесување!

Корупцијата претставува сериозна закана за владеењето на правото, демократија човековите права и слободи, еднаквоста и социјалната правда, која го поткопува развојот и загрозува стабилноста на демократските институции, како и моралните основи на општество

Scanned with CamScanner

Во Единицата на локалната самоуправа не се толерира која било друга форма на неетичко, казниво или друго незаконито однесување.

Единицата на локалната самоуправа се стреми кон развој на силна организациска структура и кохерентен систем за управување со интегритет.

Притоа, под поимот „интегритет" се подразбира законито, професионално, независно, непристрасно, етичко, одговорно, транспарентно и отчетно вршење на работи со кои службенителица го чуваат својот углед и угледот на единицата на локалната самоуправа, ги елиминираат ризиците и ги отстрануваат сомневањата од настанување и развој на корупција и со тоа обезбедуваат доверба на граѓаните во вршењето на јавните функции и во работата на јавните институции на локално ниво.

Под поимот „корупција" се подразбира злоупотреба на функцијата, јавното овластување, службената должност или положба за остварување на корист, директно или преку посредник, за себе или за друг.

II Компоненти на Политиката на интегритет

1. Јавен интерес и спречување на корупцијатаи судирот на интереси
2. Професионално и етичко работење
3. Заштитено пријавување
4. Управување со човечки ресурси
5. Ефикасно економично и ефективно работење
6. Транспарентност, отчетност и партиципативност
7. Управување со квалитет
8. Еднакви можности на жените и мажите

Јавен интерес и спречување на корупцијата и судирот на интереси

Во извршувањето на своите овластувања и должности,градоначалникот, членовите на Советот и сите вработени во општинската администрација ги почитуваат начелата на законитост, еднаквост и јавност, етичките норми и професионалните стандарди, без дискриминација или повластување на кој било и со целосно почитување на јавниот интерес.

Scanned with CamScanner

Притоа, внимаваат да не се стават во состојба на судир на интереси и при извршувањето на јавните овластувања и должности не смеат да се раководат од лични, семејни, верски, партиски и етнички интереси, ниту од притисоци и ветувања од претпоставениот или од друго лице.

Каков било фактички,потенцијален или видлив,судир на интерес задолжително се пријавува кај лицето за интегритет, согласно насоките за спречување на судир на интереси.

Службените лица не примаат подароци, привилегии или погодности. Исклучоците од оваа забрана се утврдени со закон. Подароците, без разлика дали се примени или одбиени, а кои не било можно да се вратат, како и без разлика на нивната вредност, задолжително се евидентираат, а копија од листата од евиденцијата за примените подароци се доставува до Државната комисија за спречување на корупцијата, согласно закон.

Професионално и етичко работење

Секој е должен во вршењето на функцијата, јавното овластување и службената должност да постапува совесно, стручно, одговорно, чесно, ефикасно и непристрасно.

Вработените во општинската администрација се придржуваат до Кодексот за административни службеници.

Градоначалникот/Градоначалничката и членките и членовите на Советот задолжително се придржуваат до највисоките етички стандарди, во согласност со закон и Етичкиот кодекс на локалните функционери, со цел заштита на јавниот интерес, чест и углед на јавната функција.

Етичките стандарди се применуваат во односите со колешките и колегите, со претпоставените и со странките, на работното место, но и во приватниот живот и во односите со јавноста.

Заштитено пријавување

Укажувачите се колешки, колеги, граѓанки и граѓани за пример кои имаат исклучително важна улога за заштита на јавниот интерес, интегритетот и угледот на ЕЛС.

Единицата на локалната самоуправа обезбедува услови за заштитено внатрешно пријавување на разумни сомневања и сознанија дека е извршено, се извршуваили е веројатно дека ќе се

Scanned with CamScanner

изврши казниво или друго незаконито или недозволивопостапување со кое се повредува или загрозува јавниот интерес.

Единицата на локалната самоуправа ги охрабрува сите вработени, кандидатки и кандидати за вработување, волонтерки и волонтери, лица кои биле ангажирани за некоја работа, лица кои се или биле во деловен или друг однос со институцијата, како и лица кои користат или користеле услуги во институцијата, своите сознанија или сомнежи за казниво, неетичко или друго незаконито или недозволиво постапување во Единицата на локалната самоуправа да ги пријават кај овластеното лице за прием на пријави од укажувачи.

Единицата на локалната самоуправа постапува по пријавите согласно Правилникот за заштитено внатрешно пријавување во институциите во јавниот сектор (да се наведе правилникот/процедурата на единицата на локалната самоуправа доколку е усвоен). Притоа, општинската администрација е должна да ги информира потенцијалните укажувачи за процедурата за заштитено пријавување, законските одредби за заштите на укажувачи и за можноста за вршење заштитено пријавување до Државната комисија за спречување на корупцијата, Министерството за внатрешни работи, надлежното јавно обвинителство или Народниот правобранител.

Градоначалникот/градоначалничката и раководните структури преземаат мерки со кои се гарантираат доверливоста и заштитата на укажувачите.

Управување со човечки ресурси

Интегритетот се промовира како дел од управувањето со човечки ресурси во единицата на локалната самоуправа.Позитивните примери на личен и професионален интегритет постојано се промовираат и наградуваат.

Раководните лица применуваат етичко лидерство, а идентификувањето и адресирањето на ризиците е дел од нивните работни задачи.Единицата на локалната самоуправа промовира отворена организациска култура каде слободно се дискутира за проблеми, етички дилеми, недостатоци и се обезбедуваат совети и насоки за нивно разрешување.

Scanned with CamScanner

Ефикасно, економично и ефективно работење

Единицата на локалната самоуправа се стреми кон рационално искористување на локалните ресурси, грижа за имотот и ресурсите и заштита и унапредување на животната средина. Буџетот на единицата на локалната самоуправа се носи и спроведува преку транспарентен и партиципативен процесво сите фази од буџетскиот циклус, со примена на буџетирање засновано на приоритети и родово одговорно буџетирање.

Единицата на локалната самоуправаспроведува систем на јавни набавки со кој се подигнува квалитетоти обемот на услугите кои ги испорачува до граѓаните, како и довербата на бизнис заедницата кон единицата на локалната самоуправа и нејзината администрација, во согласност со позитивните законски прописи.

Транспарентност, отчетност и партиципативност

Единицата на локалната самоуправасе залага за транспарентно работење и редовно и навремено ја информира јавноста за својата работа преку својата интернет страница, општинскиот весник, прес конференции, соопштенија и други алатки.

Единицата на локалната самоуправа обезбедува брз и лесен пристап до информациите од јавен карактер. Расположливите информации проактивно се објавуваат на интернет страницата и редовно се ажурираат, во согласност со одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

Одлуките се носат преку отворени и инклузивни процеси на консултација на засегнатите страни и подлежат на механизмите на надзор и контрола.

При промовирање на културата на интегритет, Единицата на локалната самоуправасоработува со граѓанските организации, бизнис заедницата и другите засегнати страни.

Управување со квалитет

Подобрување на услугите што им се нудат на граѓаните е врвен приоритет. Единицата на локалната самоуправа воспоставува систем на работење преку кој постојано се унапредува работењето и процесите, се намалуваат ризиците и трошоците, а се подобрува мотивираноста на вработените и се следат вкупните резултати од работењето.

Scanned with CamScanner

Унапредувањето на испораката и подобрувањето на квалитетот на локалните услуги се врши преку одговорно планирање, управување и реализација на процесите и промовирање на култура на извонредност на јавната администрација, согласно меѓународниот стандард ИСО 9001, Заедничката рамка за процена – ЦАФ и други стандарди за квалитет во јавниот сектор.

Еднакви можности на жените и мажите

Единицата на локалната самоуправа се стреми кон унапредување на родовата рамноправност во Советот и во општинската администрација и ја препознава важноста од доследно спроведување на обврските и одговорностите од Законот за еднакви можности на жените и мажите.

Политиките кои ги спроведува единицата на локалната самоуправа се родово сензитивни и настојуваат да обезбедат подеднаква видливост, еманципирање, одговорност и учество и на жените и на мажите во сите сфери од општествениот живот.Единицата на локалната самоуправа не толерира никаква директна и индиректна дискриминација врз основа на пол, ниту било каков облик на вербално, невербално или физичко сексуално или друг друг вид на вознемирување.

IV Спроведување, следење и известување

Управување со ризици од корупција

Единицата на локалната самоуправа воспоставува ефикасен систем на внатрешни контроли и ревизија согласно принципите на јавната внатрешна финансиска контрола. Управувањето со ризиците од корупција е важен дел од системското управување со ризици во рамките на тој систем.

Градоначалникот/градоначалничката и раководните структури на единицата на локалната самоуправа се одговорни за процена и отстранување на ризиците кои придонесуваат запојава на корупција, проневера, измама, судир на интереси, користење влијанија и врски заради добивање повластен третман или билокоја друга форма на незаконско или неетичко однесување.

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија го/ја советува градоначалникот/градоначалничката и сите раководни лица во единицата на локалната самоуправа за управувањето со ризик.

Scanned with CamScanner

Спроведување на Политиката на интегритет

Грижата за спроведување на Политиката на интегритетво Единицата на локалната самоуправа е индивидуална и колективна.

Градоначалникот и раководните структури се одговорни за воспоставување и спроведување на системот на интегритет, како и за нивна промоција преку своето лично однесување и со преземање мерки за колективна прифатеност на политиката на интегритет и придржување кон истата од страна на членовите во Советот иопштинската администрација.

Градоначалникот, членовите на Советот и сите вработени во општинската администрација се должни даго пријават секое казниво дело поврзано со корупција, како и секоја повреда на одредбите од Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси, за кои дознало во вршењето на својата должност, како и наводи или сомнежи за незаконско однесување или повреди на кодексот. Исто така, тие се должни да пријават и доколку од нив се побара да постапат спротивно на Уставот, закон, кодекс или друг пропис.

За повреди на стандардите за интегритет се поведуваатдисциплински, прекршочни или кривични постапки за утврдување одговорност во согласност со закон.

Следење и известување

Единицата на локалната самоуправа редовно и навремено ја информира јавноста за случаите на повреда на етиката и интегритетот, преземените мерки и резултати, следејќи ги принципите на фер и соодветно постапување и заштита на приватноста и доверливоста.

Градоначалникот определува лице за интегритет лице за интегритет кое дава совети и насокиво областа на етиката и интегритетот.

Единицата за локална самоуправа соработува со Државната комисија за спречување на корупцијата и други институции вклучени во превенција и борба против корупцијата.

Со почит,

Република Северна Македонија - Republika e Maqedonisë së Veriut
Општина Желино - Komuna e Zhelinës
Желино
Zhelinë

Општина Желино
Градоначалник
Бљерим Сејди

Scanned with CamScanner

Желино - Zhelinë

ОПШТИНА ЖЕЛИНО

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА

ЗА ПОДГОТВУВАЊЕ И РЕГУЛИРАЊЕ НА ПРОЦЕСОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ НА ОПШТИНАТА ЖЕЛИНО

Желино, ноември 2010 година

Scanned with CamScanner

Содржина

Законски основ за процедурите 3

1. Системска поставеност на работниот процес 5

2. Работни процедури – детални процедури како да се извршат активностите при процесот за подготвување на јавните набавки на Општината Желино 6

3. Воспоставени интерни контроли и можни ризици на работниот процес. .8

4. Регулатива, законска основа на деловниот процес при спроведувањето на јавната набавка 9

5. Овластувања и одговорности за активностите на вработените за текот на работниот процес (писмено овластување на активностите од текот на процесот – кој, што, кога, со што, зошто, и како прави) 10

6. Придобивки од воспоставување на Интерни процедури за регулирање на процесите за јавни набавки 11

7. Листа на документи кои се користат во процесот 12

Scanned with CamScanner

Законски основ за процедурите

Согласно одредбите од член 1 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на РМ„ бр. 90/2009), се уредува системот на јавната внатрешна финансиска контрола кој го опфаќа финансиоското управување и контрола, внатрешната ревизија и нивната хармонизација, воспоставен согласно со меѓународните стандарди за внатрешна контрола и внатрешна ревизија.

Финансиското управување и контрола согласно член 4 од Законот се воспоставува кај буџетските корисници од областа на законодавната, извршната и судската власт, фондовите, општините и градот Скопје.

Според член 5 став 3 од Законот, системот на финансиско управување и контрола треба постојано да се ***проценува и развива*** заради ефикасно остварување на мисијата и целите на субјектот.

Според член 7 од Законот, раководителот на субјектот покрај другото е одговорен и за:

- воспоставување организациска структура и ***процедури*** за работа со кои ќе се обезбеди функционирање, следење и развој на стабилно финансиско управување и контрола;
- воспоставување на линија на известување во согласност со пренесените овластувања и одговорности;
- компетентност на сите вработени за извршување на задачите во согласност со финансиското управување и контрола; и
- управување со ризиците и воведување соодветни и ефикасни внатрешни контроли.

Раководителот на субјектот е отчетен за постигнување на целите на субјектот од јавниот сектор преку управување со јавните средства на законски, економичен, ефикасен и ефективен начин.

Согласно одредбата на член 8 став 1 од Законот, раководителот на субјектот може со акт да даде овластување (генерално или посебно) на еден или повеќе раководни лица кои хиерархиски директно му се подредени.

Според одредбата на член 6 став 1 од Правилникот за основните елементи на финансискиот менаџмент и контрола и стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор („Службен весник на РМ„ бр. 130/2007), заради обезбедување на разумна сигурност дека ризиците се намалени до прифатлива граница, дефинирани во процесот на управувањето со ризикот, раководителот воспоставува контроли, вклучувајќи и ***пишани политики и процедури***.

Раководителот согласно став 2 од член 6 на Законот, треба да воспостави и спроведе контроли кои треба да вклучат меѓу другото и:

1) ***процедури*** за овластување и одобрување;

2) поделба на должностите на начин со кој нема да се дозволи едно службено лице во исто време да биде одговорно за одобрување, извршување, сметководство и контрола;

Scanned with CamScanner

Бр.04-1071/17
15.01 2019 година
Желино - Zhelinë

Врз основа на член 21 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014, бр.199/2014, бр.27/2016 и бр.35/2018) и член 10, член 22, член 25, член 27, член 46, член 85, член 86 и член 87 од Законот за административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014, бр.199/2014, бр.48/2015, бр.154/2015 бр.5/2016, бр.142/2016 и бр.11/2018), а согласно Одлука за избор на кандидат за вработување (бр.04-1071/14 од 24.12.2018 година) и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Желино (бр.009-1022/1 од 06.07.2016 година, бр.09-1022/4 од 06.10.2016 година, бр.09-753/1 од 16.05.2018 година и бр.09-1553/1 од 10.10.2018 година), Градоначалникот на Општина Желино го донесе следното

Р Е Ш Е Н И Е

за вработување, распоредување на работно место и определување на плата на административен службеник

1. Административниот службеник **Бујар Сулејмани** се вработува и распоредува на работно место **Помлад соработник за уредување на градежно земјиште ,Одделение за комунални ,сообраќај и патишта ,Сектор за урбаниза,заштита на животна средина,комунални дејности,сообраќај,патишта и локален економски развој, ,** на ниво В4, со звање советник, сметано од 15.01.2019 година.

2. За работното место на кое се распоредува на административниот службеник му се утврдува плата и тоа:

Основна компонента на плата:

- дел од плата за степен на образование - 200 бодови,
- дел од плата за ниво В4 - 201 бод,
- дел од плата за работен стаж – 0.5% од деловите на платата за степен на образование и за Ниво, за секоја навршена година работен стаж, а најмногу до 20 %.

3. Решението влегува во сила со денот на донесувањето.

О б р а з л о ж е н и е

Комисијата за селекција за вработувње по јавен оглас формирана од страна на Агенцијата за администрација со Решение (бр.10-1911/3 од 06.11.2018 година) во функција на спроведување на постапката за вработување на административен службеник за работното место од точка 1 на оваа Одлука, по Јавниот оглас за вработување на административни службеници во Општина Желино,објавен во дневните весници „Вечер“, „Нова Македонија“ и „Коха“ и на интернет – страницата на Агенцијата за администрација под бр.249/2018 објавен на 02.11.2018 година ја спроведе постапката согласно Законот за административните службеници која е во три фази.

Од првата фаза Комисијата за селекција за вработување по јавен оглас изготви Записник од извршената административна селекција за административен службеник (бр.10-1911/4 од 23.11.2018) во кој беше утврдено дека на огласот се пријавени вкупно 05 кандидати од кои уредни 03, а неуредни 02 кандидати. Во втората фаза продолжија 03 уредни кандидати кои полагаа испит за административен службеник од што се изготви Записник од спроведениот испит за административен службеник (бр10-1911/5 од 07.12.2018). Од последната трета фаза од постапката за вработување по јавен оглас се изготви Записник од спроведена проверка на веродостојност на докази и интервју за административен службеник (бр.10-1911/6 од 17.12.2018).

По спроведените 3 фази од постапката, а во согласност со Законот за адмнистративните службеници се изготви Конечна ранг листа на кандидати од сите фази на селекција за вработување и Предлог за вработување на кандидатите со најголем број освоени бодови за

Scanned with CamScanner

1. Системска поставеност на работниот процес

1.1 Сопственик на процесот – носител на процесот е Градоначалникот Фатмир Изаири или од него овластено лице на Општината Шефије Саити – Секретар на Општина Желино.

1.2. Одговорен на процесот

Одговорен на процесот за подготвување е Градоначалникот или од него овластено лице Шефије Саити, кое е овластено со Решение бр. 08-1251/1 од 13.12.2010 и е задолжено да го спроведе процесот на постапката за јавната набавка согласно одредбите од Законот за јавни набавки, ефикасно, ефективно, транспарентно и конкурентно врз основа на издадени упатства во писмена форма од одговорното овластено лице, односно од сопственикот на процесот.

1.3. Цел на процесот

Процесот за јавни набавки има за цел да обезбеди законито, ефикасно, ефективно, конкурентно, недискриминациски, рационално и транспарентно трошење на јавните пари за обезбедување материјални средства, услуги и работи за остварување на поставените функции и цели.

1.4. Влезни елементи на процесот

Почетокот на секоја јавна набавка е утврдувањето на буџетот/ финансискиот план и донесувањето на планот за јавни набавки за соответната буџетска година. Следни влезни елементи при овој процес се: Подготовка и одобрување на тендерската документација, како и нејзино објавување и спроведување на постапка согласно одредбите од Законот за јавни набавки, во соответна постапка економските оператори ги доставуваат своите понуди, како и прием на понудите и отворање на понудите.

1.5. Излезни елементи од процесот на спроведената постапка за јавната набавка

Записник од отворањето на понудите; Подготвена евалуација на понудите и подготвување на ранг листа на понудите; Извештај на Комисијата за навна набавка со ранг листата на понудувачите со предлог за избор на најповолна понуда до одговорното овластено лице на договорниот орган, како и решение за избор или неизбор на најповолна понуда; и на крајот известување до сите економски оператори учесници во постапката за извршениот избор на најповолната понуда, односно неизвршениот избор како и причините за неизборот.

Категорија	Назив
Од активност	Одлука/решение за јавна набавка
Кон активност	Одлука/решение за избор на најповолна понуда
Кој	Одговорното лице – Комисија за јавна набавка

Scanned with CamScanner

2. Работни процедури – детални процедури како да се извршат активностите при процесот за подготвување на јавните набавки на Општината Желино

-Вработениот Ебип Јахиу се овластува да ги изврши работните процедури-активностите при процесот на подготвување на јавните набавки во Општина Желино.

2.1. Јавна набавка може да се спроведе само ако за тоа има обезбедено финансиски средства во Буџетот/финансискиот план на Општината Желино;

2.2. За да се изврши било каква набавка треба да се донесе План за јавни набавки и Решение/Одлука за јавна набавка во писмена форма од Градоначалникот на Општина Желино Фатмир Изаири;

2.3. Подготовка на тендерската документација се врши од страна на стручно лице (стручна работна група) од областа за која е наменета јавната набавка (пример тендерска документација за информативно техничка опрема ја подготвува стручно лице (стручна работна група) кое работи во секторот на информативна техника) или од градежништвото ја подготвува стручно лице (стручна работна група) кое работи во одделението за градежништво/урбанизам;

2.4. Одобрување на тендерската документација се врши од страна на овластеното лице;

2.5. Јавната набавка задолжително се објавува во „Службен весник на Република Македонија„ и во Официјален весник на Европската Унија доколку вредноста на набавката надминува 400.000 евра во денарска противвредност;

2.6. Заинтересираните понудувачи (економски оператори) подигаат тендерска документација од архивата на Општината Желино кај Фикрет Аљиљи или од определеното лице за издавање на истата;

2.7. Понудите се примаат преку пошта или на самото место на отворањето на понудите доколку истите претходно се заверени во архивата на Општината. Рокот за пријавување и денот на отворањето на понудите задолжително се наведува во повикот;

2.8. Отворањето на понудите е јавно на местото и во времето определено од Општината Желино (договорниот орган), но не подоцна од еден час по истекот на рокот за доставување на документацијата. Претставниците на економските оператори треба да имаат посебно писмено овластување за присуство на отворањето на тендерот;

2.9. Постапката за јавната набавка ја спроведува Комисија за јавни набавки во состав од најмалку претседател и два члена, која ја назначува Градоначалникот.

Комисијата за јавни набавки пристапува кон јавно отворање на понудите доколку има минимум две понуди со комплетна документација, но можно е отворање и доколку има и само една комплетна понуда.

Од отворањето на јавните понуди се води записник од отворањето на понудите и истиот по барање на економските оператори може да им биде доставен во рок од 5 дена.

Технички неисправните понуди не се отвораат и се исклучуваат од понатамошната постапка.

Scanned with CamScanner

2.10. Врз основа на утврдените критериуми за избор на најповолна понуда, Комисијата за јавни набавки ги вреднува – евалуира понудите и составува Извештај за разгледување и оценување на понудите со ранг листа на понудувачите.

2.11. Врз основа на извештајот на Комисијата за јавни набавки, одговорното лице Градоначалникот на Општината Желино Фатмир Изаири донесува Решение за избор на најповолна понуда на набавката. Доколку одговорното лице не изврши избор на најповолна понуда се донесува Решение за неизбор на најповолна понуда. Врз основа на донесеното Решение за избор или неизбор се известуваат сите економски оператори кои доставиле понуди на објавениот тендер во писмена форма.

2.12. Незадоволните понудувачи од изборот на најповолна понуда имаат право да извршат увид на извештајот за извршеното оценување и рангирање на понудите и можат да достават жалба.

Комисијата за јавни набавки добиената жалба од понудувачот ја доставува до Државната комисија за жалби по јавни набавки, со дадено образложение и со копие од целокупната документација за водената постапка.

Државната комисија за жалби по јавни набавки може да ја поништи постапката, да го поништи изборот или да ја одбие жалбата на економскиот оператор како неоснована.

Комисијата за јавни набавки на Општината Желино ја запира постапката до добивање на одговор по поднесениот приговор од Државната комисија за жалби по јавни набавки. Решението донесено од страна на Државната комисија за жалби по јавни набавки е конечно и по него задолжително треба да постапи Комисијата за јавни набавки на Општината Желино.

2.13. По конечноста на решението за избор на најповолна понуда односно 7 дена по истекот на рокот за поднесување на жалба, овластеното лице Фатмир Изаири – Градоначалник на Општината Желино склучува договор со економскиот оператор чија понуда е избрана за најповолна.

Ризик: Доколку не се постапува доследно по одредбите од Законот за јавни набавки, као и согласно донесениот План за јавни набавки и во рамките на претходно обезбедените финансиски средства за одредена јавна набавка се врши непочитување на одредбите на законската и подзаконската регулатива. Комисијата за јавни набавки мора и треба да ја почитува донесената одлука/решение за јавна набавка од одговорното лице и постапката за јавна набавка да ја спроведе според критериумите и до износот утврден во одлуката/решението, како и согласно одредбите и критериумите утврдени со Законот за јавни набавки.

Доколку предните принципи, насоки, упатства и критериуми не се доследно почитуваат се создава можност за: неконкурентност помеѓу економските оператори, дискреминација, нетранспарентност, нерационално, неефикасно и незаконито работење, со што се влијае за владеење на неконкурентност на пазарот.

Мерки за спречување на ризикот – Донесување на интерна проведура за јавните набавки и доследно почитување на одредбите на Законот за јавни набавки. Но доколку предното не е почитувано преземање

Scanned with CamScanner

на мерки согласно законските прописи и барање на одговорност. Како и назначување на стручна комисија за јавни набавки, која доследно ќе ги примени одредбите од Законот за јавни набавки, интерните процедури за клучните елементи на економската и техничко-технолошката способност на понудувачите битни за евалуацијата на критериумите за евалуација на понудите.

Категорија	Назив
Од активност	Одлука/решение за јавна набавка
Кон активност	Одлука/решение за избор на најповолна понуда
Кој	Одговорното лице – Комисија за јавна набавка

3. Воспоставени интерни контроли и можни ризици на работниот процес

Контролни мерки и ризици – Идентификација на ризикот во процесот и воспоставените контроли во практиката за спречување на појави на ризик. Поделба на функциите за контрола на влезните податоци и контрола на излезните податоци.

Ризик бр. 1 - Неадекватна подготовка на тендерската документација за предметот за кој е наменета јавната набавка.

Мерки за спречување на ризикот – Вклучување на стручни лица за подготвување на тендерската документација во зависност од видот на набавката.

Ризик бр. 2 – Да се прифати тендерска документација која не ги задоволува техничките карактеристики.

Мерка за спречување на ризикот – Консултации со лицата кои ќе ги користат средствата од набавките, како и консултации со повеќе производители или дистрибутери за техничките карактеристики на производите, или со други зборови кажано испитување на пазарот.

Ризик бр. 3 – Нееднаква примена на критериумите при извршување на евалуацијата на понудите.

Мерка за спречување на ризикот – Консултирање (прегледување) на интерната процедура – правилникот кој ги обработува клучните елементи за евалуација на понудите.

Ризик бр. 4 – Можни приговори од понудувачите (економските оператори).

Мерка за спречување на ризикот – Назначување на стручна комисија за јавни набавки, која доследно ќе ги примени одредбите од Законот за јавни набавки, интерните процедури за клучните елементи на економската и техничко-технолошката способност на понудувачите битни за евалуацијата на критериумите за евалуација на понудите.

Ризик бр. 5 – Да се набави несоответна стока, услуга или работа.

Мерка за спречување на ризикот – Пред приемот на стоките, услугите или работите да се спроведе квалитативна и квантитативна контрола од страна на стручно лице (стручна комисија) и со обезбедување

Scanned with CamScanner

на правна заштита при склучувањето на Договорот со клаузула да не се прифати набавката ако не е соответна.

Категорија	Назив
Од активност	Одлука/решение за јавна набавка
Кон активност	Одлука/решение за избор на најповолна понуда
Кој	Одговорното лице – Комисија за јавна набавка

4. Регулатива, законска основа на деловниот процес при спроведувањето на јавната набавка

Закони, регулативи, упатства

Спроведувањето на јавните набавки е регулирано со: 1) Законот за јавни набавки; 2) Правилник за содржината на тендерската документација; 3) Правилник за формата и содржината на годишниот план за јавни набавки; 4) Правилник за постапката на отворањето на понудите и образецот за водење на записник за отворањето на понудите; 5) Правилник за формата и содржината на огласот, известувањето за поништување на постапката и образецот на евиденцијата на постапките со Барање за прибирање на понуди; 6) Правилник за начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки; 7) Правилник за начинот на користење на електронскиот систем за јавни набавки; 8) Правилник за формата и содржината на огласите и известувањата при доделувањето на договорите за јавни набавки; 9) Правилник за формата и содржината на образецот на извештајот од спроведената постапка; 10) Методологија за изразување на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка во бодови; 11) Уредба за услугите кои се предмет на договорите за јавни набавки на услуги; 12) Уредба за видовите на активности на градење кои се предмет на договорите за јавни набавки на работи; 13) Уредба за Општиот поимник за јавни набавки; 14) Рамковни спогодби; 15) Секторски договори; 16) Правна заштита во постапките за доделување на договор за јавна набавка според Европското право; 17) Електронски аукции; 18) Постапка со преговарање со и без претходно објавување на оглас; 19) Конкурентен дијалог; 20) Етички кодекс на службениците задолжени за спроведување на јавните набавки;

Категорија	Назив
Од активност	План за јавна набавка
Кон активност	Одлука/решение за избор на најповолна понуда
Кој	Одговорното лице – Комисија за јавна набавка

Scanned with CamScanner

5. Овластувања и одговорности за активностите на вработените во текот на процесот - (писмено овластување на активностите од текот на процесот – кој, што, кога, со што, зошто, и како прави)

5.1. Секторот за финансиски прашања го подготвува покрај другото и Буџетот/финансискиот план и планот за јавни набавки. Планот за јавни набавки е составен дел на Буџетот/финансискиот план на Општината Желино, односно за сите ставки во планот за Јавни набавки се предвидени средства во Буџетот/финансискиот план. Функцијата на планот за јавни набавки е планирање на сите потреби од стоки, услуги и работи за тековната година со цел постигнување на деловните цели, извршување на утврдените функции и обезбедување на транспарентност, како и законитост и рационалност во целиот процес на јавните набавки. Не е можно да се извршат било какви набавки доколку истите не се планирани во Планот за јавни набавки на Општината Желино.

5.2. Решение/Одлука за отпочнување на постапката за јавна набавка донесува одговорното лице Фатмир Изаири – Градоначалник на Општината Желино и истото е документ со кој одговорното лице дава согласност за отпочнување на одредена постапка за јавна набавка. Со решението се одредува видот на јавната набавка, количината, износот на обезбедените средства, видот на постапката, критериумите врз основа на кои ќе се изврши изборот на најповолна понуда, како и определување на претседателот на Комисијата и членовите на Комисијата за јавна набавка.

Пред да се донесе решението Одговорниот сметководител Шемсије Ибиши, мора да одговори на прашањето Да/Не, дали се обезбедени финансиски средства за конкретната јавна набавка во Буџетот на Општината за тековната година и Да/Не, дали конкретната набавка е планирана во планот за јавни набавки за тековната година.

5.3. Подготовката на тендерската документација се врши од страна на експерти (комисија определена од овластеното лице или стручни лица од одделни сектори односно оделенија во состав на економскиот оператор) од областа за која е наменета јавната набавка.

5.4. Одобрувањето на тендерската документација се врши од страна на овластено и стручно лице за таа област, како и од Комисијата за јавни набавки.

5.5. Комисијата за јавни набавки, како и лицата вклучени во планирањето, подготовката и спроведувањето на постапката за јавни набавки и во администратирањето и имплементацијата на договорите за јавни набавки се должни; непристрасно да ги вршат своите задачи и да обезбедат правичен и конкурентен пристап до јавните набавки од страна на понудувачите; да дејствуваат во интерес и во согласност со целите и постапките пропишани со законот; да избегнуваат конфликт на интереси; да не извршуваат и не помагаат незаконски дејствија и да ги чуваат доверливо информациите до кои доаѓаат во однос на постапките за јавни набавки и на понудите на понудувачите (економските оператори).

Комисијата за јавна набавка при давањето на Извештајот за работа на Комисијата за водената постапка за конкретната јавна набавка одговара

Scanned with CamScanner

7. Листа на документи кои се користат во процесот

1) План за јавни набавки, го донесува Градоначалникот;
2) Одлука/Решение за јавна набавка, го донесува Градоначалникот;
3) Тендерска документација, стручни лица со Комисијата;
4) Тендер за јавна набавка, стручни лица со Комисијата;
5) Понуда и алтернативна понуда, стручни лица со Комисијата;
6) Записник од јавно отворање на понудите, го составува Комисијата за јавна набавка;
7) Методологија за евалуација на понудите, ја подготвува Комисијата за јавна набавка;
8) Извештај од извршената евалуација, го подготвува Комисијата за јавна набавка;
9) Одлука/Решение за избор на најповолна понуда ја/го донесува Градоначалникот.

Бр. 08-1135/2

08.11.2010 година

Желино

Градоначалник,

Фатмир Изаири

Scanned with CamScanner

Република Северна Македонија/Republika e Maqedonisë së Veriut
ОПШТИНА ЖЕЛИНО/KOMUNA E ZHELINËS
Ж Е Л И Н О/ZH E L I N Ë

Nr./Бр.09-459/2
Data/Дата: 30.03.2023 год.

ДО: С ...
Здружение на граѓани Центар за граѓански комуникации,б

Предмет: Одговор на Барање за пристап до информаци од јавен карактер

Почитовани,

Во врска со вашето Барање на која барате информаци за:

1. Планот за интегритет за општина Желино со архивски број 09-468/4 на 03.06.2021 ви го доставуваме во прилог.
2. Општина Желино нема годишна антикорупциска програма за последната година.
3. Интерна процедура за спроведување на постапките за јавна набавка и реализација на договорите за јавна набавка со арх бр. 08-1135/2 од 08.11.2010 ви ги доставуваме во прилог.

Со почит,

Општина Желино
Градоначалник
Блерим Сејди

Scanned with CamScanner